# INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE AUSENCIAS FUERA DE SIGERH PARA BECARIOS

## AUSENCIAS COMPRENDIDAS

Quedan comprendidas para la presentación por formulario de comunicación de ausencias aquellas que no se encuentran disponibles dentro del sistema SIGERH (Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos), correspondiendo las siguientes:

1. Descanso Anual: Los becarios podrán ausentarse de su lugar de trabajo por un total de hasta **30 (treinta) días por año** como descanso anual. El período de descanso deberá ser coincidente con los recesos establecidos en el lugar de trabajo aprobado por el CONICET para desarrollar la beca.
2. Matrimonio: Los becarios que contraigan matrimonio podrán ausentarse de su lugar de trabajo por el término de **10 (diez) días corridos a partir del matrimonio civil**.
3. Nacimiento: Los becarios varones podrán ausentarse de su lugar de trabajo por el término de **5 (cinco) días hábiles** por nacimiento de su hijo/a.
4. Fallecimiento de familiar: Se autorizará a los becarios a ausentarse de su lugar de trabajo por los siguientes períodos:
    a. Fallecimiento del Cónyuge o pariente sanguíneo en 1º grado: **5 (cinco) días hábiles**.
    b. Fallecimiento de parientes consanguíneos de 2º grado: **3 (tres) días hábiles**.
5. Las ausencias de los Becarios para realizar trabajos de campaña previstos en su plan de trabajo y actividades.

## FORMULARIO DE AUSENCIAS

Mediante Decisión de Consejo Directivo Nº 07/19, el Centro Científico Tecnológico – CONICET – San Luis ha establecido el procedimiento para informar aquellas ausencias no comprendidas dentro del sistema SIGERH.

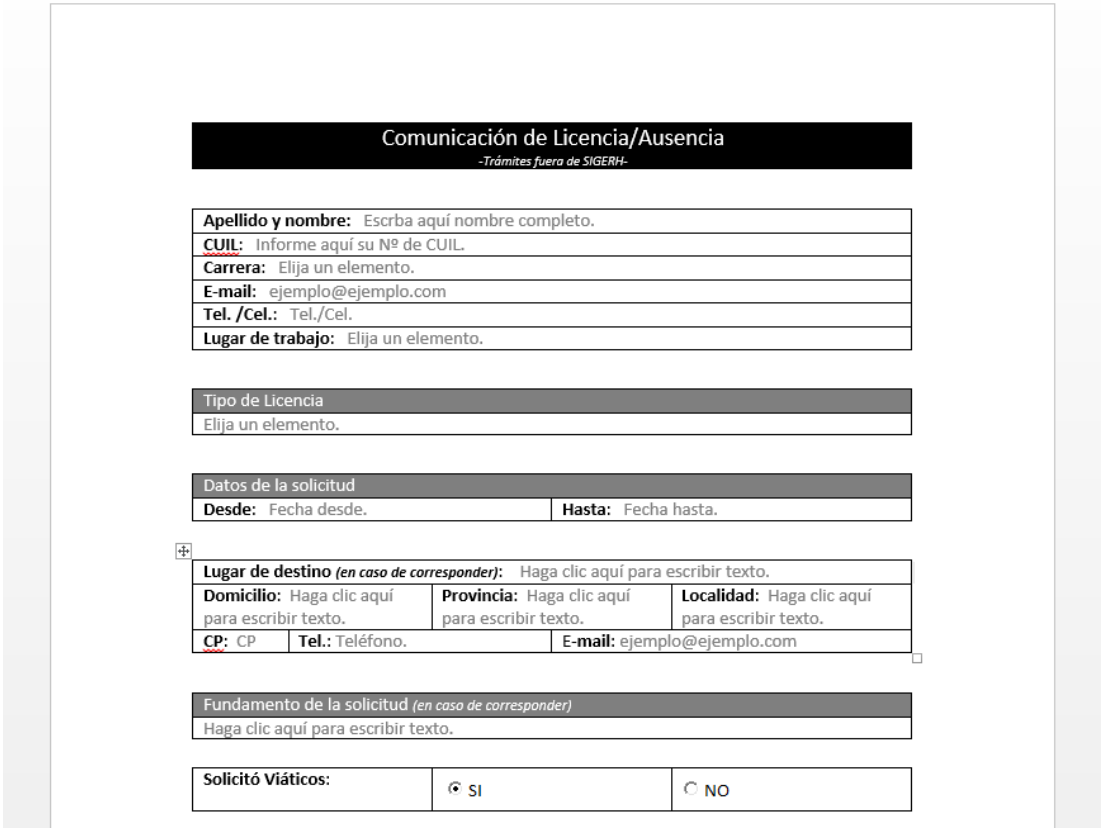
Para ello deberán seguirse los siguientes pasos:

1) **Descarga de Formulario "Comunicación de Licencia_Formulario"**

El mencionado se encuentra disponible para su descarga en la página web del CCT (http://www.sanluis-conicet.gob.ar), apartado Recursos Humanos, menú Becarios, pestaña Ausencias.

Desde allí podrá descargar el formulario en formato .rtf, lo que le permitirá tenerlo archivado para completar cada vez que sea necesario.

2) **Formulario de solicitud**



**Comunicación de Licencia/Ausencia**
*-Trámites fuera de SIGERH-*

| | |
|---|---|
| **Apellido y nombre:** | Escrba aquí nombre completo. |
| **CUIL:** | Informe aquí su Nº de CUIL. |
| **Carrera:** | Elija un elemento. |
| **E-mail:** | ejemplo@ejemplo.com |
| **Tel. /Cel.:** | Tel./Cel. |
| **Lugar de trabajo:** | Elija un elemento. |

| Tipo de Licencia |
|---|
| Elija un elemento. |

| Datos de la solicitud | |
|---|---|
| **Desde:** Fecha desde. | **Hasta:** Fecha hasta. |

| | | |
|---|---|---|
| **Lugar de destino** *(en caso de corresponder)*: Haga clic aquí para escribir texto. | | |
| **Domicilio:** Haga clic aquí para escribir texto. | **Provincia:** Haga clic aquí para escribir texto. | **Localidad:** Haga clic aquí para escribir texto. |
| **CP:** CP | **Tel.:** Teléfono. | **E-mail:** ejemplo@ejemplo.com |

| Fundamento de la solicitud *(en caso de corresponder)* |
|---|
| Haga clic aquí para escribir texto. |

| | | |
|---|---|---|
| **Solicitó Viáticos:** | ◉ SI | ○ NO |

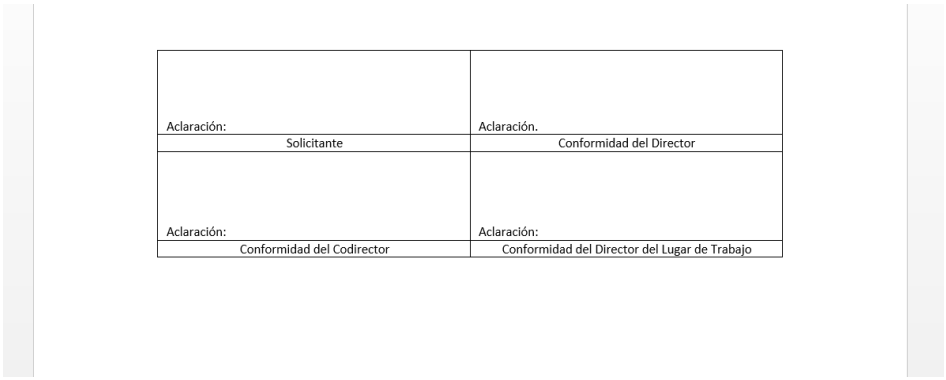
a. Apartado datos personales: Deberá aquí ingresos apellido y nombre, CUIL, carrera a la que pertenezca, mail y teléfono de contacto; y lugar de trabajo al que pertenece. Para aquellos agentes que pertenezcan a una Facultad, deberá seleccionar Universidad Nacional de San Luis (UNSL).

b. Apartado tipo de licencia: Aquí podrá seleccionar el motivo por el cual se ausenta de su lugar de trabajo, teniendo en cuenta la normativa vigente. Tenga en cuenta que figuran otros tipos de licencia las cuales solo son pertinentes para miembros de las carreras CIC y CPA, no debe seleccionarlos.
c. Datos de la solicitud: en este caso deberá informar dos apartados. En primer lugar y obligatoriamente, las fechas de su ausencia (las cuales deben coincidir con los plazos establecidos por normativa vigente); en segundo lugar, los datos de destino en caso de corresponder. En el caso de ausencias por matrimonio o nacimiento, este apartado se dejará en blanco, no así en el caso de salidas de campo.
d. Fundamento de la solicitud: El apartado deberá completarse en el caso de salidas de campo, debiendo indicar el tipo de actividades a desarrollar (por ejemplo: enumeración de las tareas).
e. Solicitó Viáticos: en éste apartado podrá informar si, de acuerdo con el tipo de ausencia, se solicitaron o no viáticos. Tenga en cuenta que completar el apartado no implica solicitar los mismos, y que aquellos se otorgan de acuerdo a la planilla correspondiente en los casos en que concierna.

Habiendo completado toda la información requerida, podrá proceder a la impresión del formulario a fin de recabar las firmas de las personas intervinientes.

3) **Apartado Firmas**

Por defecto, el formulario contiene el apartado para cuatro firmas: solicitante, director, codirector y máxima autoridad del lugar de trabajo. El interesado deberá firmar el formulario y solicitarle a su director la refrenda del mismo, previo a la remisión a su unidad de administración.



| | |
|---|---|
| Aclaración: | Aclaración. |
| Solicitante | Conformidad del Director |
| Aclaración: | Aclaración: |
| Conformidad del Codirector | Conformidad del Director del Lugar de Trabajo |

4) **Probanzas**

Para cada tipo de ausencia deberá presentar un comprobante, el cual deberá coincidir con las fechas informadas:

| Ausencia | Comprobante |
|---|---|
| Descanso anual | No corresponde |
| Matrimonio | Acta de matrimonio civil |
| Nacimiento | Copia de partida de nacimiento |
| Fallecimiento | Copia de partida de defunción |
| Salida de campo | No corresponde |

5) **Presentación**

Habiendo finalizado el paso anterior, el interesado deberá remitir a su unidad de gestión, según corresponda, el formulario escaneado vía correo electrónico con las probanzas requeridas. La documental original será archivada por el solicitante y deberá estar a disposición en caso de ser solicitada por la administración.

Las unidades de gestión según lugar de trabajo son las siguientes:

| Lugar de trabajo | Unidad de gestión | Mail |
|---|---|---|
| INQUISAL | Secretaría INQUISAL – Srta. Natalia Asensio | inquisalsl@gmail.com |
| INTEQUI | Secretaría INTEQUI – Sra. Susana Sosa | secretariaintequi@gmail.com |
| IMASL | Secretaría IMASL – Srta. Andrea Gómez | rgomez@unsl.edu.ar |
| INFAP | Secretaría INFAP – Prof. Adriana Gallard | avgallard@gmail.com |
| IMIBIO-SL | Secretaría IMIBIO-SL - Prof. Juan Reyes | imibiosl@gmail.com |
| LABMEM | RR.HH. CCT San Luis – Dra. Carolina Silvera, CPN Laura Rodríguez | recursoshumanos@sanluis-conicet.gob.ar |
| OVT | RR.HH. CCT San Luis – Dra. Carolina Silvera, CPN Laura Rodríguez | recursoshumanos@sanluis-conicet.gob.ar |
| INTA (La Pampa-San Luis) | RR.HH. CCT San Luis – Dra. Carolina Silvera, CPN Laura Rodríguez | recursoshumanos@sanluis-conicet.gob.ar |
| UNSL | RR.HH. CCT San Luis – Dra. Carolina Silvera, CPN Laura Rodríguez | recursoshumanos@sanluis-conicet.gob.ar |